



## NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

### 1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

#### 1.1. Programos pavadinimas lietuvių kalba

Įstaigos dokumentų tvarkymo ir organizacinių darbų neformaliojo profesinio mokymo programa

#### 1.2. Programos valstybinis kodas (*suteikiamas įregistruavus programą*)

N43041501

#### 1.3. Švietimo sritis

Verslas ir administravimas

#### 1.4. Švietimo posrūtis / posričiai

Biuro administravimas

#### 1.5. Programos apimtis mokymosi kreditais

20

#### 1.6. Programos apimtis akademiniemis valandomis kontaktiniams darbui, jų pasiskirstymas teoriniams ir praktiniams mokymui

360 akademinių valandų kontaktiniams darbui, iš kurių 108 akademinių valandų skiriama teoriniams mokymui, 252 akademinių valandų – praktiniams mokymui.

#### 1.7. Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal programą (jeigu nustatyta)

Vidurinis išsilavinimas.

#### 1.8. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos

Kompetencijos pavadinimas	Kvalifikacijos pavadinimas, lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą, jos valstybinis kodas	Profesinio standarto pavadinimas, jo valstybinis kodas
Rengti įvairius įstaigos dokumentus.	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01
Tvarkyti įstaigos administracijos dokumentus ir elektroninių dokumentų valdymo sistemą	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01
Teikti pagalbą įstaigos vadovybei planuoojant įstaigos vadovo darbotvarkę ir organizuojant posėdžius, renginius	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01
Priimti įstaigos lankytuvus ir atsakyti į jiems kylančius klausimus.	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos

		užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01
Organizuoti personalą įstaigos viduje.	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01
Organizuoti naujo personalo įdarbinimą.	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01

1.9. Papildomi reikalavimai mokymą pagal programą užsakančios ir (ar) mokymą finansuojančios institucijos

- Jei asmens mokymas yra finansuojamas iš Užimtumo tarnybos lėšų, asmeniui, baigusiam programą yra būtinės įgytų kompetencijų vertinimas.

## 2. PROGRAMOS TURINYS

Modulio pavadinimas (valstybinis kodas <sup>1</sup> )	Modulio LTKS lygis	Kompetencija(-os)	Kompetencijos(-ų) pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai	Modulio apimtis mokymosi kreditais	Akademinės valandos kontaktiniams darbui		
					Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui	Iš viso
Dokumentų valdymas istajoje	IV	Rengti įvairius istaigos dokumentus.	Išmanyti dokumentų rengimo taisykles. Rinkti ir koreguoti įvairius tekstus. Rengti istaigos dokumentus.  Dirbtis su spausdinimo, kopijavimo, skenavimo technika.  Bendrauti su administracijos darbuotojais ruošiant jų veiklos dokumentus.	14	74	178	252
Pagalba istaigos vadovybei organizuojant kasdienę istaigos veiklą	IV	Teikti pagalbą istaigos vadovybei planuojant istaigos vadovo darbotvarke	Išmanyti darbo planavimo ir renginių	1	6	12	18

<sup>1</sup> Pildoma, jei i programa įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

ir organizuojant posėdžius, renginius.		organizavimo principus ir metodus. Teikti susistemintą aktualią informaciją ir medžiagą vadovui. Sekti vadovo darbotvarę. Tvarkyti gautą ir išstaigos parengtą korespondenciją. Planuoti keliones ir komandiruotes. Organizuoti išstaigos renginius ir posėdžius.		
Išstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas	IV	Priimti išstaigos lankytojus ir atsakyti į jų kylančius klausimus.	Išmanyti išstaigos lankytojų aptarnavimo etiketo taisykles, protokolo pagrindus ir konfliktų sprendimo būdus. Registruoti ir aptarnauti išstaigos lankytojus.	1 Išmanyti išstaigos lankytojų aptarnavimo etiketo taisykles, protokolo pagrindus ir konfliktų sprendimo būdus. Registruoti ir aptarnauti išstaigos lankytojus.
Personalo organizavimas	IV	Organizuoti personalą išstaigos viduje.	Išmanyti personalo organizavimo principus. Vesti personalo ir darbo apskaitą. Organizuoti darbuotojų motyvavimą ir kvalifikacijos kėlimą.	4 Išmanyti teisės aktų reikalavimus darbuotojų idarbinimui.

				Padėti vykdyti darbuotojų priėmimą ir adaptaciją.

### 3. MODULIU APRAŠAI

<b>Modulio pavadinimas – „Dokumentų valdymas istaigoje“</b>					
Valstybinis kodas <sup>2</sup>	IV				
Modulio LTKS lygis	IV				
Apimtis mokymosi kreditais	14				
Asmens pasirengimo mokyties modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma				
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamos turinys mokymosi rezultatams pasiekti		Akademiniės valandos kontaktiniam darbui	
		Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui	Is viso	
1. Rengti įvairius istaigos dokumentus.	1.1. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles.	<p><b>Tema. Dokumentų rengimo reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentų valdymas</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą</li> <li>• Privalomi ir papildomi dokumentų metaduomenys</li> <li>• Duomenų apsaugos teisės principų taikymas valdant istaigos dokumentus</li> </ul>		13	12
		<p><b>Tema. Dokumentų grupavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teisės aktai ir teisės aktais tvirtinami dokumentai</li> <li>• Istaigos rengiami siunčiami į dokumentai</li> <li>• Gauti dokumentai</li> <li>• Istaigos rengiami vidaus dokumentai</li> <li>• Dokumentų grupavimas pagal</li> </ul>		3	7
				10	

<sup>2</sup> Pildoma, jei i programa įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

	vykdomas funkcijas (personalo, dokumentų ir byly apskaitos ir kt.)				
<b>1.2. Rinkti ir koreguoti ivairius tekstus.</b>	<p><b>Tema. <i>Teksto rinkimas ir koregavimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Greitasis teksto rinkimas</li> <li>• Teksto formatavimas ir redagavimas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Dokumentų teksto rinkimas pagal kalbinius reikalavimus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teksto rašyba (pavadinimų, santrumpų, datos ir laiko, pareigu rašymas ir kt.)</li> <li>• Teksto skyryba (brūkšnio ir brūkšnelio, kabucių, skliaustų rašymas ir kt.)</li> <li>• Kanceliarinės kalbos ypatumai (žodžių tvarka, mandagumo žodžių vartojimas)</li> </ul>	3	7	10	
<b>1.3. Rengti įstaigos dokumentus.</b>	<p><b>Tema. <i>Istaigos dokumentų rengimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teisės aktų rengimas (nutarimų, sprendimų, įsakymų, potvarkių)</li> <li>• Teisės aktais tvirinamų dokumentų rengimas (nuostatų, taisyklų, programų)</li> <li>• Vidaus dokumentų rengimas (aktų, protokolių, ataskaitų, sąrašų)</li> <li>• Dokumentų išrašai, nuorašai, kopijos. Jų rengimas</li> <li>• Siunčiamųjų dokumentų rengimas (raštų, pažymų, īgaliojimų, charakteristikų, rekomendacijų).</li> <li>• Pridedamieji dokumentai. Dokumentų priedai</li> </ul>	8	36	44	
	<p><b>Tema. <i>Asmeninių dokumentų rengimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fizinio asmens ir darbuotojo prašymas, pasiaiškinimas</li> </ul>	5	12	17	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reikalavimai motyvaciniams laiškui ir gyvenimo aprašymui</li> </ul> <p><b>Tema. Biuro technika ir jos naudojimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Spausdintuvai</li> <li>Skaitytuvai</li> <li>Multifunkciniai įrenginiai</li> <li>Dauginimo (kopijavimo) aparatai</li> <li>Multimedija</li> <li>Dokumentų kopijavimas, skenavimas ir laminavimas</li> <li>Dokumentų kopijavimas, skenavimas ir laminavimas</li> <li>Darbas su teksto atpažinimo programomis</li> </ul>	2	4	6
1.4. Dibrti su spausdinimo, kopijavimo, skenavimo technika.	<p><b>Tema. Informacijos perdavimas ir priemimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informacijos mainų tikslai ir pagrindai</li> <li>Klausimų formulavimas</li> <li>Klausymas informacijos mainų procese</li> </ul>	1	2	3
1.5. Bendrauti su administracijos darbuotojais ruošiant jų veiklos dokumentus.	<p><b>Tema. Dokumentų tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės</li> <li>Bendruju dokumentų saugojimo terminų rodyklė ir kitos dokumentų saugojimo terminų rodyklės</li> <li>Dokumentų naikinimo tvarka</li> </ul>	7	3	10
2. Tvarkyti ištaigos administracijos dokumentus ir elektroninių dokumentų valdymo sistemos.	<p><b>Tema. Bendrieji byly sudarymo principai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentų sisteminimas pagal rūšį, formą ir temas</li> <li>Dokumentų sisteminimas pagal</li> </ul>	5	5	10

		saugomus terminus	2	4	6
2.2 Išmanyti elektroninių dokumentų valdymą.	<b>Tema. Elektroninių dokumentų valdymas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektroninių dokumentų valdymą reglamentuojančios teisės aktai</li> <li>Elektroninių dokumentų pasirašymas</li> <li>Elektroninių dokumentų valdymo sistemos</li> <li>Elektroninių dokumentų rengimas, registravimas ir tvarkymas</li> </ul>			
2.3. Registruoti dokumentus.	<b>Tema. Istaigos dokumentų registravimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gautamų dokumentų registravimas</li> <li>Siuinčiamų dokumentų registravimas</li> <li>Vidaus dokumentų registravimas</li> </ul>	5	20	25
2.4. Sudaryti ir tvarkyti popierines bylas.	<b>Tema. Dokumentacijos plano rengimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentacijos plano rengimo reikalavimai</li> <li>Dokumentacijos plano projekto parengimas ir derimmas su padaliniais ir vadovu</li> <li>Dokumentacijos plano papildymų sąrašo parengimas ir derimmas su padaliniais ir vadovu</li> <li>Užbaigtų bylų apskaitos duomenų pildymas</li> </ul>	6	14	20
	<b>Tema. Dokumentų bylyų sudarymas ir tvarkymas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bylų sudarymas pagal rūšis</li> <li>Bylų sudarymas pagal įstaigoje rengiamus dokumentus</li> <li>Ilgai saugomų dokumentų tvarkymas</li> </ul>	5	20	25

	ir įrašymas į apskaitą • Bylyų aprašymo duomenys	24		
2.5. Archyvuoti įstaigos valdomus dokumentus.	<p><b>Tema. <i>Istaigoje valdomų dokumentų archyvavimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bylyų apyrašų sąrašo parengimas ir tvirtinimas</li> <li>• Dokumentų vertės ekspertizė</li> <li>• Bylyų sudarymas: lapyų numeravimas, antraščinio ir baigiamojo išrašo pildymas</li> <li>• Pateiktų bylyų patikrinimas</li> <li>• Ilgai saugomų bylyų išrašymas į apskaitos dokumentus</li> <li>• Trumpai saugomų bylyų išrašymas į užbaigtų bylyų sąrašus</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Bylyų valdymas archyve</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentų saugojimo taisyklės</li> <li>• Dokumentų saugojimo patalpos išrengimo reikalavimai</li> <li>• Užbaigų bylyų per davimasis į archyvą</li> <li>• Prarastų ar kitaip sugadintų dokumentų apskaita</li> </ul>	4	20	24
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Išvardytų dokumentų rengimo reikalavimai ir paaiškintas įstaigoje rengiamų dokumentų grupavimas. Greitai surinktas tekstas. Tekstas suformuluotas ir suredaguotas pagal kalbinius reikalavimus. Parengti įstaigos ir asmeninių dokumentų laikantis Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų. Naudotasi įvairia biuro technika, rengiant, kopijuojant, skenuuojant dokumentus. Paaiškinti dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai. Išvardyti bendrieji bylyų sudarymo principai. Parengtas metų dokumentacijos planas. Sudarytos ir sutvarkytos bylos. Parengtos užbaigtos ir sutvarkytos bylos perduoti saugoti saugojimui į archyvą. Paaiškinti elektroninių dokumentų sudarymo, pasirašymo, registravimo ir tvarkymo bendrieji reikalavimai. Išvardyti Dokumentų saugojimo taisyklių ir dokumentų saugojimo patalpos įrengimo reikalavimai. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.	7	5	7
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištakliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>• Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymas</li> </ul>			10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> <li>• Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymai</li> <li>• Dokumentų saugojimo terminų rodyklės</li> <li>• Lietuvos Respublikos darbo kodeksas</li> </ul> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius)</li> <li>• Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo aparatas, multimedija, daugiafunkcinis irenginys, interneto prieiga).</li> </ul>
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokininių darbui.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo aparatais, išrišimo, laminavimo, dokumentų naikinimo, pjaustymo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu irenginiu, interneto prieiga).</p>
Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams)	<p>Moduli gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatyta išsilavinimą ir kvalifikaciją;</li> <li>2) verslo ir vadybos studijų krypcijų grupės ar lygiavertij išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratorius ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</li> </ol>

#### **Modulio pavadinimas – „Pagalba istaigos vadovybei organizuojant kasdienę istaigos veiklą“**

Valstybinis kodas <sup>3</sup>	
Modulio LTTS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	1
Asmens pasirengimo mokyties modulyle reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma

<sup>3</sup> Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti	Akademinių valandos kontaktiniams darbui		
			Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui	Iš viso
1. Teikti pagalbą įstaigos vadovui bei darbuotojams planuojant įstaigos vadovo darbotvarkę ir organizuojant posėdžius, renginius.	<p>1.1. Išmanyti darbo planavimo ir renginių organizavimo principus ir metodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo kodeksas ir kiti darbo organizavimą reglamentuojantys teisės aktai</li> <li>• Darbo vietos ergonomika</li> </ul> <p>1.2. Teikti susistemintą aktualią informaciją ir medžiagą vadovui.</p> <p>1.3. Sekti vadovo darbotvarkę.</p> <p>1.4. Tvarkyti gautą ir ištaigos parengtą korespondenciją.</p>	<p><b>Tema. Darbo planavimo ir organizavimo principai ir metodai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo kodeksas ir kiti darbo organizavimą reglamentuojantys teisės aktai</li> <li>• Darbo vietos ergonomika</li> </ul> <p><b>Tema. Vidaus ir išorinės informacijos sisteminimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenų apdorojimo priemonių taikymas</li> <li>• Apibendrintos informacijos teikimas</li> <li>• Aktualios informacijos vadovui teikimas</li> <li>• Vadovo ataskaitų ir pristatytyų parengimas</li> </ul> <p><b>Tema. Darbotvarkės sudarymas ir koordinavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovo darbotvarkės planavimas ir sekimas</li> <li>• Priminimų apie darbotvarkę teikimas</li> <li>• Referavimas ir asistavimas vadovui</li> </ul> <p><b>Tema. Korespondencijos rengimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalykinį laiškų rengimas</li> <li>• Dalykinio elektroninio laiško rengimas</li> <li>• Skelbimų, kvietimų, sveikinimų rengimas</li> </ul> <p><b>Tema. Korespondencijos tvarkymas</b></p>	0,5	0,5	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaunamos korespondencijos sisteminimas</li> <li>• Korespondencijos nukreipimas vykdytojams</li> <li>• Vadovo paskirtų užduočių vykdymo kontrolė</li> <li>• Korespondencijos išsiuntimas</li> </ul>			
1.5. Planuoti keliones ir komandiruotes.	<p><b>Tema. Kelionių ir komandiruočių planavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viešbučių, automobilių užsakymas</li> <li>• Bilietu rezervavimas ir pirkimas</li> <li>• Kelionės programos suderinimas</li> </ul>	0,5	0,5	1
	<p><b>Tema. Kelionių ir komandiruočių dokumentavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelionės ir komandiruotės dokumentų parengimas</li> <li>• Darbo laiko apskaita komandiruotės metu</li> <li>• Pagalba rengiant komandiruotės ataskaitas</li> </ul>	1	3	4
1.6. Organizuoti istaigos renginius ir posėdžius.	<p><b>Tema. Posėdžių organizavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalyvių sąrašo parengimas</li> <li>• Posėdžio darbotvarkės sudarymas</li> <li>• Medžiagos parengimas ir pateikimas dalyviams</li> <li>• Posėdžio protokolavimas</li> </ul>	2	4	6

Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai

Išvardyti darbo ir renginių organizavimo principai. Paaiškinti informacijos paieškos būdai ir vidinės bei išorinės informacijos sisteminimas. Sudaryta vadovo darbotvarkė. Atnaujinta informacija, skirta pateikti vadovui, laikantis dalykinio bendravimo ir etiketo principų. Parengtas dalykinis laiškas, kvietimas, sveikinimas. Sutvarkyta korespondencija. Suplanuota kelione ir komandiruotė. Suorganizuotas posėdis. Parengtas posėdžio protokolas laikantis Dokumentų rengimo taisykių. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

<p>Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams</p>	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>• Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> <li>• Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymai</li> </ul> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius)</li> <li>• Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo aparatas, multimedija, daugiafunkcinis irenginys, interneto prieiga)</li> </ul> <p>Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai</p>	<p>Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokininių darbui.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu irenginiu, interneto prieiga).</p> <p>Moduli gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatyta išsilavinimą ir kvalifikaciją;</li> <li>2) verslo ir vadybos studijų krypčių grupės ar lygiaverčių išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratorius ar lygiaverčę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginiu ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</li> </ol>
---	--	--

### Modulio pavadinimas – „Istaigos lankytotojų priėmimas ir aptarnavimas“

Valstybinis kodas <sup>4</sup>	IV
Modulio LTKS lygis	1
Apimtis mokymosi kreditais	Netaikoma

Asmens pasirengimo mokyties modulys reikalavimai (jei taikoma)	
--	--

Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti	Akademinių valandos kontaktiniam darbui		
			Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui	Iš viso
1. Priimti įstaigos lanktojus ir atsakyti jiem kylančius klausimus.	1.1. Išmanyti įstaigos lanktojų aptarnavimo etiketo taisykles, protokoolo pagrindus ir konfliktų sprendimo būdus.	<p><b>Tema. Klientų aptarnavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klientų aptarnavimo biure, elektroniniu paštu ir telefonu principai</li> <li>• Klientų aptarnavimo standartai</li> </ul> <p><b>Tema. Etiketo ir protokoolo pagrindai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesinės etikos, etiketo ir protokoolo reikalavimai</li> <li>• Dalykinis bendravimas ir įvaizdis</li> <li>• Susitikimų protokolas</li> </ul> <p><b>Tema. Konfliktų sprendimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfliktų samprata ir rūsys</li> <li>• Konfliktų sprendimo būdai</li> </ul>	1	2	3
	1.2. Registruti ir aptarnauti įstaigos lanktojus.	<p><b>Tema. Lanktojų registravimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lanktojų registravimas telefonu</li> <li>• Lanktojų registravimas naudojantis informacinėmis technologijų priemonėmis</li> </ul> <p><b>Tema. Lanktojų aptarnavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokalbio inicijavimas, vedimas ir palaikymas</li> <li>• Profesinio etiketo taikymas aptarnaujant lanktojus</li> </ul>	2	2	4
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai		Paažinkinti lanktojų aptarnavimo biure, elektroniniu paštu ir telefonu principai atsižvelgiant į profesinės etikos ir protokoolo taisykles. Pagal klientų tipus parinkti tinkami konfliktų sprendimo būdai. Atlikta lanktojų registracija biure, telefonu ir elektroniniu paštu. Inicijuotas, vestas ir palaikytas pokalbis su lanktojais laikantis klientis aptarnavimo principų ir standartų. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.	1	2	3
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir		<p><b>Mokymosi medžiaga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> </ul>			

materialiesiems ištekliams	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinių apsaugos įstatymas</li> <li>Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymai</li> <li><i>Mokymo(si) priemonės:</i></li> <li>Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius).</li> <li>Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo aparatas, daugiafunkcinis irenginys, multimedija, interneto prieiga).</li> </ul>			
		Klasė ar kita mokymuisi pritaikta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokininių darbui. Praktinio mokymo klase (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, skaitytuvu, kopijavimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga).	Moduli galiai vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokymo kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatyta išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) verslo ir vadybos studijų krypčių grupės ar lygiaverčių išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratorius ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai				
Kvalifikacinių ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams)				

#### Modulio pavadinimas – „Personalo organizavimas“

Valstybinis kodas <sup>5</sup>	Modulio organizavimo rezultatų		
Modulio LTKS lygis	IV	Apimtis mokymosi kreditais	4
Asmens pasirengimo mokyties moduluje reikalavimai (jei taikoma) Kompetencijos	Mokymosi rezultatai  Netaikoma	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti  Teoriniam mokymui	Akademinių valandos kontaktiniams darbui  Praktiniam mokymui Is viso

1. Organizuoti personalą ištaigos viuje.	1.1. Išmanyti personalo organizavimo principus.	<p><b>Tema. Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys personalo organizavimą</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo kodekso nuostatos ir pagrindiniai straipsniai, reglamentuojantys darbinius santykius.</li> <li>• Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugos įstatymas Pareigybėlių ir nuostatu reikalavimai</li> </ul>	2	2
	1.2. Vesti personalo ir darbo laiko apskaitą.	<p><b>Tema. Personalo organizavimo principai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalo paieškos ir atrankos metodai</li> <li>• Personalo priėmimo ir adaptacijos procesas</li> <li>• Personalo duomenų konfencialumo užtikrinimas</li> <li>Personalo darbo organizavimo metodai ir priemonės</li> </ul>	2	2
		<p><b>Tema. Personalo apskaitos vedimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacijos apie darbuotojus suvedimas</li> <li>• Duomenų atnaujinimas</li> <li>• Ataskaitų teikimas vadovui</li> </ul>	1	1
		<p><b>Tema. Darbo grafikas ir darbo laiko apskaita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo laiko apskaita</li> <li>• Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas</li> <li>• Darbo grafikų sudarymas</li> <li>• Atostogų grafiko sudarymas</li> <li>• Darbo pamainomis apskaita</li> </ul>	2	2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pravaikštų apskaita</li> <li>• Komandiruočių darbo laiko apskaita</li> </ul>			
1.2. Organizuoti darbuotojų motyvavimą ir kvalifikacijos kelima.	<p><b>Tema. <i>Darbuotojų motyvavimo organizavimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų vertinimas ir motyvavimas</li> <li>• Nematerialinis skatinimas</li> <li>• Materialinis skatinimas</li> <li>• Darbuotojų atestacija</li> </ul>	2	5	7
2. Organizuoti naujo personalo įdarbinimą.	<p><b>Tema. <i>Personalo kvalifikacijos kelimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvalifikacijos kelimo poreikio nustatymas</li> <li>• Mokymo tikslų ir mokymo turinio nustatymas ir mokymų organizavimas</li> <li>• Kvalifikacijos kelimo ir atestacijos dokumentų rengimas</li> </ul>	1	4	5
2.1. Išmanyti teisės aktų reikalavimus darbuotojų įdarbinimui.	<p><b>Tema. <i>Įdarbinimo teisinis reguliavimas procedūra</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo kodekso reikalavimai darbuotojų įdarbinimui</li> <li>• Darbo sutarčių rūšys</li> </ul>	3	2	5
2.2. Padėti vykdyti darbuotojų priėmimą ir adaptaciją.	<p><b>Tema. <i>Pagalba organizuojant darbuotojų priėmimą</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo sutarties registravimas</li> <li>• Supažindinimas su vidaus teisės aktais</li> </ul>	2	15	17

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ir kitais dokumentais</li> <li>• Darbo pažymėjimo parengimas ir išelkimas</li> <li>• Asmens bylų sudarymas ir administruavimas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Darbuotojų adaptacijos vykdymas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojo supažindinimas su kolektivu</li> <li>• Pagalba organizuojant darbuotojo adaptaciją</li> </ul>			
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Apibūdinti personalo organizavimo principai ir paaiškintos teisės aktų, reglamentuojančių personalo organizavimą nuostatos. Parinktos darbuotojų motyvavimo priemonės. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktus išvardyti darbuotojų priėmimo ir sutarčių sudarymo reikalavimai. Parenkti darbuotojų atrankos ir įdarbimo dokumentai, laikantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimų. Pateikta būtinoji informacija, skirta naujam darbuotojui jo adaptacijos metu. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.</p>			
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadoveliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>• Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos darbo kodeksas</li> <li>• Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“</li> <li>• Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymai</li> </ul> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius)</li> <li>• Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spaudsintuvas, skaitytuvas, kopijavimo aparatas, daugiafunkcinis įrenginys, multimedija, interneto prieiga).</li> </ul> <p>Klasė ar kita kompiuteriais mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinii darbui.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spaudsintuvu, skaitytuvu, kopijavimo aparatu, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga).</p>			
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Modulių gali vesti mokytojas, turintis:			
Kvalifikacinių ir				

kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams)	1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatyta išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) verslo ir vadybos studijų krypciu grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinių išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administruavimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.
---	---

Programa parengta įgyvendinant Projektą „Suaugusiuų švietimo sistemos plėtra suteikiant besimokantiems asmenims bendrasias ir pagrindines kompetencijas“

Nr. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002